



EXTRAIT du procès-verbal de la séance du conseil de la MRC des Collines-de-l'Outaouais tenue le 16 mai 2024, au Centre administratif de la MRC à Chelsea (Québec), sous la présidence du préfet Marc Carrière et à laquelle il y avait quorum.

24-05-157 AVIS DE MOTION – Présentation et dépôt du projet de règlement n° 335-24 déléguant à des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence

Je soussigné, Roger Larose, maire de la municipalité de Pontiac, donne avis de la présentation du règlement n° 335-24 intitulé :

« Règlement déléguant à des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence »;

L'adoption du règlement sera effectuée à une séance ultérieure.

Conformément à l'article 45 du *Code municipal du Québec*, le préfet informe par la présente, que le but de ce projet de règlement est :

- Déléguer le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats à certains fonctionnaires

Signature

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

Benoît Gauthier
Directeur général et greffier-trésorier

Résolution sujette à ratification par le conseil de la MRC des Collines-de-l'Outaouais

216, chemin Old Chelsea | T. 819 827-0516
Chelsea (Québec) J9B 1J4 | S.f. 1 800 387-4146

W. mrcdescollinesdeloutaouais.qc.ca

EXTRAIT du procès-verbal de la séance du conseil de la MRC des Collines-de-l'Outaouais tenue le 20 juin 2024, au Centre administratif de la MRC à Chelsea (Québec), sous la présidence du préfet Marc Carrière et à laquelle il y avait quorum.

24-06-185 Adoption du règlement n°335-24 abrogeant et remplaçant le règlement n°186-13 déléguant à un ou des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.C.c.C-27.1), le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées ;

ATTENDU QUE le conseil peut, en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* adopter un règlement pour déléguer à un ou des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC ;

ATTENDU QUE le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la MRC de revoir le règlement 186-13 — délégitation de pouvoirs ;

ATTENDU QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes, il est souhaitable de délégituer ce pouvoir à certains fonctionnaires ;

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation du présent règlement pour adoption à une séance ultérieure a dûment été donné par monsieur Roger Larose, maire de la municipalité de Pontiac, à la séance régulière du 16 mai 2024;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil ont reçu copie du présent règlement avant la tenue de la présente séance, qu'ils déclarent en avoir pris connaissance et qu'ils renoncent à sa lecture;

**EN CONSÉQUENCE, il est PROPOSÉ par le MAIRE Roger Larose
APPUYÉ par le MAIRE Jules Dagenais**

ET RÉSOLU QUE ce conseil adopte, par la présente, le règlement n°335-24 abrogeant et remplaçant le règlement 186-13 délégituant à un ou des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence ;

IL EST ÉGALEMENT RÉSOLU QUE ce conseil autorise, par la présente, le préfet, Marc Carrière, et/ou le directeur général et greffier-trésorier, Benoît Gauthier, ou leurs remplaçants, à signer, pour et au nom de la MRC, tous les documents donnant effet à la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité

COPIE CERTIFIÉE CONFORME



Benoît Gauthier
Directeur général et greffier-trésorier

Résolution sujette à ratification par le conseil de la MRC des Collines-de-l'Outaouais



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

Règlement n° 335-24

Règlement abrogeant et remplaçant le règlement n° 186-13 déléguant à un ou des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 960.1 du *Code municipal du Québec* (L.R.C.c.C-27.1), le conseil doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaire;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QUE le conseil peut, en vertu de l'article 961.1 du *Code municipal du Québec* adopter un règlement pour déléguer à un ou des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence au nom de la MRC ;

ATTENDU QUE le conseil considère qu'il est dans l'intérêt de la MRC de revoir le règlement 186-13 — délégation de pouvoirs ;

ATTENDU QUE pour faciliter le déroulement des opérations courantes, il est souhaitable de déléguer ce pouvoir à certains fonctionnaires ;

ATTENDU QU'un avis de motion de la présentation du présent règlement pour adoption à une séance ultérieure a dûment été donné par monsieur Roger Larose, maire de la municipalité de Pontiac, à la séance régulière du 16 mai 2024;

ATTENDU QUE tous les membres du conseil ont reçu copie du présent règlement avant la tenue de la présente séance, qu'ils déclarent en avoir pris connaissance et qu'ils renoncent à sa lecture.

EN CONSÉQUENCE, le présent règlement **ORDONNE, STATUE ET DÉCRÈTE** ce qui suit :

ARTICLE 1. PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2. DÉFINITIONS

Les termes et expressions suivantes sont entendus et définis comme suit :

- 2.1 Conseil** : le conseil des maires de la Municipalité régionale de comté des Collines-de-l'Outaouais.
- 2.2 Directeur général** : fonctionnaire principal de la MRC.
- 2.3 Exercice** : période comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre d'une année.
- 2.4 Fonctionnaire** : un employé de la MRC, y incluant notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, un cadre, un professionnel ou tout autre employé syndiqué ou non.
- 2.5 MRC** : la municipalité régionale de comté des Collines-de-l'Outaouais ou toute personne autorisée à agir en son nom.

- 2.6 Responsable d'activité budgétaire :** fonctionnaire ou employé de la MRC responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée, laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.

ARTICLE 3. OBJET DU RÈGLEMENT

- 3.1 Le présent règlement établit les règles de contrôles et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires municipaux doivent suivre.
- Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée et effectuée par un fonctionnaire de la MRC, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que le conseil peut être amené à adopter par résolution ou règlement.
- 3.2 Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le directeur général, tout autre officier municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la MRC doivent suivre.
- 3.3 Le présent règlement délègue à certains responsables d'activités budgétaires le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC.
- 2.4 Le présent règlement délègue à la direction des services administratifs le pouvoir d'effectuer des paiements pour la MRC dans le cas de dépenses incompressibles, sans qu'il soit nécessaire d'adopter une résolution à cet effet

ARTICLE 4. CONTRÔLES ET SUIVIS BUDGÉTAIRES

- 4.1 Les crédits nécessaires aux activités financières de fonctionnement et d'investissement de la MRC doivent être approuvés par le conseil préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédit revêt la forme d'un vote des crédits exprimés selon les moyens suivants :
- a) l'adoption par le conseil des prévisions budgétaires annuelles ou des prévisions budgétaires supplémentaires ou leurs amendements ;
 - b) l'adoption par le conseil d'un règlement d'emprunt;
 - c) l'adoption par le conseil d'une résolution ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.
- 4.2 Les responsables d'activités budgétaires sont responsables de la gestion et du respect des prévisions budgétaires relevant de leurs responsabilités. À cet égard, chaque responsable d'activités budgétaires doit s'assurer, lors de la préparation des prévisions budgétaires de chaque exercice financier, que les prévisions budgétaires couvrent les dépenses à être engagées ou déjà engagées et qui doivent être imputées aux activités financières, de fonctionnements et d'investissements.
- 4.3 Pour pouvoir effectuer ou engager, toute dépense doit être dûment autorisée par le Conseil, le directeur général ou un responsable d'activité budgétaire conformément au présent règlement, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.
- 4.4 Tout employé de la MRC est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne. Tout responsable d'activités budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou effectuée. Il peut autoriser seulement les dépenses relevant de sa compétence et engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.
- 4.5 Le directeur général est responsable de l'application et du maintien à jour du présent règlement. De concert avec la direction des services administratifs, il voit à ce que des contrôles internes adéquats soient mis en place et maintenus pour s'assurer de l'application et du respect du présent règlement par tous les employés de la MRC.

- 4.6 Une fois par mois, une liste des factures payées et à payer est déposée au conseil pour approbation. Le directeur général doit également déposer une liste de tous les contrats octroyés de gré à gré qu'il a autorisés.
- 4.7 Une dépense qui excède le montant autorisé en vertu de l'article 4.1 du présent règlement ne peut être scindée de façon à pouvoir être autorisée par plusieurs responsables d'activités budgétaires ou de façon à être autorisée plus d'une fois.

ARTICLE 5. DÉLÉGATION AUX FONCTIONNAIRES

- 5.1 Le conseil délègue le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la MRC aux différents responsables d'activités budgétaires.

Les responsables d'activités budgétaires (ou leurs intérimaires ou remplaçants) occupant les postes identifiés ci-dessous peuvent autoriser les dépenses visées au premier alinéa, sous réserve des montants maximums indiqués ci-après (incluant les taxes) et sous réserve des conditions de l'article 4.2:

Directeur général	50 000.00 \$
Directeur général adjoint	25 000.00 \$
Cadres supérieurs et directeur de la sécurité publique	15 000.00 \$

- 5.2 La délégation de pouvoir prévue au présent règlement est assujettie aux conditions suivantes :

- la dépense est nécessaire au bon fonctionnement des activités de la MRC;
- les règles d'attribution des contrats prévus au *Code municipal du Québec* et au règlement de Gestion contractuelle en vigueur s'appliquent à tout contrat accordé en vertu du présent règlement ;
- la dépense n'engage pas le crédit de la MRC pour une période s'étendant au-delà de l'exercice financier en cours ;
- la dépense est prévue aux prévisions budgétaires de l'année en cours, à moins que l'autorisation ne provienne du directeur général ;
- l'autorisation de dépenses accordées à un responsable d'activité budgétaire de la MRC est confirmée par l'apposition de ses initiales ou de sa signature sur la réquisition, le bon de commande ou la facture qui concerne cette dépense.

- 5.3 En situation de sinistre ou de bris majeur d'équipement ou d'infrastructure desservant la population ou pour des fins de sécurité publique, le directeur général ou en son absence, le directeur général adjoint, le directeur de la sécurité publique, le directeur des services administratifs ou son adjoint, sont autorisés à effectuer toute dépense nécessaire à la préservation de la vie ou de la santé, à la protection des biens publics et privés, ainsi que toute action visant à contrer la criminalité ou tout autre méfait public.
- 5.4 Le directeur et le directeur adjoint des services administratifs sont autorisés à signer les demandes d'ouverture de compte pour les nouveaux fournisseurs ainsi que les mises à jour.

ARTICLE 6. ÉLECTION ET RÉFÉRENDUM

L'octroi d'un contrat ayant pour objet les matières suivantes et, le cas échéant, l'autorisation de dépenses relatives à ce contrat sont délégués au greffier, et ce, avec les mêmes prérogatives et les mêmes pouvoirs que ceux conférés au directeur général :

- l'organisation d'une élection ;
- l'organisation des processus d'enregistrement et des scrutins référendaires visés au titre II de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (RLRQ, chapitre E-22), au *Code municipal du Québec*, à la *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme* (RLRQ, chapitre A-19) ou à toute autre loi.

ARTICLE 7. RESSOURCES HUMAINES

- 7.1 Le conseil délègue au directeur général le pouvoir de:
- modifier l'organigramme, pourvu que cette modification n'entraîne pas la création ou l'abolition d'une direction ou la modification de son champ d'activité ;
 - créer un poste permanent ;
 - procéder à l'abolition ou à la modification d'un poste permanent ;
 - procéder à la description et l'évaluation de fonctions du personnel; procéder au congédiement ou à la suspension d'un employé.
- 7.2 La direction des ressources humaines a le pouvoir de procéder à l'embauche d'une personne et d'accorder les contrats nécessaires, dans les cas suivants :
- a) pour un emploi temporaire et fixer la rémunération en fonction des conventions collectives ou des grilles salariales ;
 - b) pour un emploi temporaire de stagiaire ou d'étudiants, dans le cadre de ses études, rémunéré ou non ;
 - c) pour un emploi occasionnel dans le cadre d'un programme gouvernemental auquel la MRC a adhéré, pour la durée dudit programme ;
 - d) pour l'embauche du personnel électoral.
- 7.3 La direction des ressources humaines peut engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé régulier dont l'objectif est de combler de façon permanente un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant, à l'exception d'un employé qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail du Québec*
- 7.4 Seule l'autorisation d'un directeur (ou intérim) de concert avec la direction des ressources humaines est requise pour engager, sans égard à la limite prescrite, tout employé dont l'objectif est de pourvoir un poste prévu au plan d'effectifs qui est vacant de façon temporaire à la suite d'un mouvement de personnel, absence maladie, ou toute autre raison qui empêche le titulaire régulier d'occuper le poste. Cette exception s'applique également pour un poste normalement occupé par un employé qui n'est pas un salarié au sens du *Code du travail du Québec*.
- 7.5 Dans la mesure où les fonds sont autorisés au budget et disponibles, la direction des ressources humaines de concert avec la direction engager, sans égard à la limite prescrite dans le présent règlement :
- Tout employé temporaire du groupe cols bleus et cols blancs
 - Tout employé temporaire du groupe des répartiteurs
 - Tout employé étudiant pour période estivale
- 7.6 Sous réserve, le cas échéant, des dispositions des conventions collectives en vigueur, l'imposition d'une mesure disciplinaire à un employé, déléguée :
- 1) Aux cadres supérieurs et à la direction du service de police, pour tout salarié relevant de son autorité directe.
- Malgré ce qui précède, le directeur général et la direction des ressources humaines sont autorisés à suspendre, avec ou sans traitement et à congédier un employé de ses fonctions. Le directeur général doit immédiatement en faire rapport au conseil et ce dernier décide du sort de l'employé suspendu après enquête.
- 7.7 Le directeur général a le pouvoir de régler ou de transiger un grief ou un différend avec un employé ou un syndicat, pourvu que ce règlement ou cette transaction n'entraîne pas une dépense de plus de 25 000 \$.

ARTICLE 8. PAIEMENTS ET DÉPENSES AUTORISÉES

- 8.1 Certaines dépenses sont des incompressibles et ne nécessitent pas l'adoption d'une résolution au préalable. Le conseil autorise le directeur général et le directeur général adjoint à effectuer les paiements des dépenses incompressibles suivantes :
1. les achats couverts par la petite caisse;
 2. les contrats, conventions, ententes ou résolutions adoptés par le conseil;

3. les frais de banque, le capital et les intérêts sur les emprunts à court ou à long terme;
 4. les frais de déplacement et de représentation des élus et employés de la MRC;
 5. les dépenses utilitaires (frais de poste, Internet, téléphone, électricité, chauffage, essence, diesel...);
 6. les dépenses de nature légale et les frais de publication (ex : avis publics, ordonnances de la cour ou remboursement d'un jugement ou d'une décision devenue exécutoire, frais de consultation);
 7. les assurances ainsi que tout déductible relevant d'une réclamation;
 8. tout salaire, rémunération et allocation à être versée aux employés et aux membres du conseil incluant toutes les dépenses inhérentes à l'application des conventions collectives ou reliées aux conditions de travail;
 9. les remises gouvernementales sur les salaires de même que les contributions à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité au travail (CNESST);
 10. les remises aux syndicats;
 11. les frais d'inscription à un congrès ou colloque ainsi que les cotisations professionnelles, lorsque prévues aux contrats;
 12. les remboursements de contraventions trop payées;
 13. le remboursement de toute dépense déboursée par un employé pour le compte de la MRC;
 14. le paiement des cartes de crédit;
 15. l'achat d'aliments et de boissons, l'organisation de réceptions civiques, ainsi que l'achat occasionné lors des séances, comités ou réunions.
- 8.2 Tous travaux supplémentaires cumulatifs qui n'excèdent pas le moindre de dix pourcent (10 %) du coût du contrat octroyé par l'autorité compétente ou de cinquante mille dollars (50 000,00 \$) nécessitent, dans les cas indiqués ci-dessous, l'approbation des responsables d'activités budgétaires suivants :
- 1° lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant ne dépasse pas dix mille dollars (10 000,00 \$) : le directeur du service ;
 - 2° lorsque, pour chaque avenant ou modification relié au contrat, le montant dépasse dix mille dollars (10 000,00 \$) : le directeur du service et le directeur général ou directeur général adjoint.
- 8.3 Lorsque les travaux supplémentaires reliés à un contrat ont fait l'objet d'une résolution de la part des autorités municipales compétentes, la base de calcul du dix pourcent (10 %) doit considérer l'ensemble des montants ayant fait l'objet d'une résolution. De plus, toute résolution reliée à l'acceptation de travaux supplémentaires permet de bénéficier d'un nouveau dix pourcent (10 %) ou d'un cinquante mille dollars (50 000,00 \$) équivalent à la base de calcul redressée telle que mentionnée précédemment.
- 8.4 Le remboursement des dépenses effectuées par le biais des petites caisses se limite à 50.00 \$ plus taxes sur présentation des pièces justificatives.
- 8.5 Les avances d'argent à toute personne sont interdites sauf s'il y a une clause dans une entente de travail qui le permet.

ARTICLE 9. MODALITÉS D'EXERCICE DU POUVOIR DE DÉPENSER

- 9.1 Aucune dépense ne peut être effectuée ou engagée sans les autorisations requises et selon les limites prévues à l'article 4.1 du présent règlement.
- 9.2 Le fonctionnaire doit vérifier les crédits disponibles, en s'assurant que la dépense est prévue au budget de l'exercice financier en cours et pour les fins auxquelles elle est affectée en vertu des normes de comptabilisation municipale, c'est-à-dire, que les crédits sont disponibles à l'activité budgétaire appropriée. Une vérification au système comptable doit être effectuée.

- 9.3 Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles pour la partie imputable dans l'exercice courant. Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activités budgétaires doit s'assurer que son budget couvre les dépenses qui ont été engagées antérieurement et qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice ultérieur. Le directeur général doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement prévus au budget.
- 9.4 Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits à l'activité budgétaire concernée, à l'exclusion des crédits prévus aux postes budgétaires associés à la rémunération et aux cotisations de l'employeur ou si la dépense n'est pas prévue à l'activité budgétaire, le responsable de l'activité budgétaire doit démontrer le bien-fondé de la demande de transfert budgétaire.
- 9.5 Dans tous les cas, le directeur général est autorisé à se réserver ou limiter l'exercice du pouvoir délégué à tout fonctionnaire de la MRC en vertu du présent règlement.
- 9.6 Aucune dépense ne peut être effectuée si une réquisition, un bon de commande ou une résolution est préalablement requis.
- 9.7 En cas d'urgence, le directeur général ou en son absence, le directeur général adjoint, le directeur de la sécurité publique, le directeur des services administratifs ou son adjoint doivent autoriser verbalement le fonctionnaire à effectuer une dépense même si elle excède sa délégation de pouvoir prévue à l'article 4.1. Il devra cependant en informer le directeur général ou directeur général adjoint le plus tôt possible.
- 9.8 Une réquisition est obligatoire pour tout achat et la politique d'approvisionnement doit être respectée. La réquisition peut prendre diverses formes tels un formulaire prescrit, un courriel, une offre du fournisseur. La réquisition doit être attachée au bon de commande et ce dernier sera approuvé selon la délégation en vigueur.
- 9.9 La facture devrait refléter le bon de commande. Si ce n'est pas le cas, une explication doit être inscrite sur le bon de commande expliquant les écarts. Toute pièce justificative pourrait être demandée par les services administratifs.

ARTICLE 10. SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

- 10.1 Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement aux services administratifs dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue en vertu du présent règlement. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticiper qu'il transmet sur le formulaire prescrit, s'il y a lieu, une demande de transfert budgétaire ou d'affectation.
- 10.2 La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire ou enveloppe budgétaire est (de 3 % ou montant en \$\$, ex. 10 000 \$) par exercice budgétaire. Une résolution sera déposée à une séance ultérieure du conseil afin d'entériner les transferts demandés durant la période. Pour toute réaffectation budgétaire dépassant les maximums permis, cette dernière devra être autorisée préalablement par le conseil.
- 10.3 Le directeur général doit préparer et déposer, auprès du conseil, des états comparatifs portant sur les revenus et les dépenses et ce, aux fréquences et aux périodes de l'année déterminées par la loi (176.4 C.M.). Des états comparatifs peuvent également être déposés plus fréquemment à la demande du conseil ou si les services administratifs le jugent nécessaire.

ARTICLE 11. PROCÉDURE DE PAIEMENT

- 11.1 Toutes les factures payées ou à payer doivent être présentées mensuellement au conseil pour approbation lors d'une séance ordinaire.
- 11.2 La facture transmise aux services administratifs doit inclure le numéro du bon de commande, le bon de livraison (si disponible) et toute autre information jugée pertinente.

11.3 Les services administratifs pourront procéder aux paiements des factures pour les dépenses prévues à l'article 7.1. Toutes autres factures seront payées suivant l'approbation de la liste par le conseil tel que prévu à 10.1.

ARTICLE 12. DÉPÔT À TERME ET EMPRUNTS

Le conseil autorise la direction des services administratifs à placer l'argent de la MRC dans des certificats de dépôt à terme ou autres véhicules de placement afin de maximiser les rendements sur les dépôts bancaires, dans la mesure où la MRC conserve son pouvoir de retrait en cas de demande de liquidités urgentes.

Le conseil autorise également à emprunter sur la marge de crédit pour le paiement des dépenses lorsque requis.

ARTICLE 13. ABROGATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement abroge et remplace le règlement portant le n° 186-13.

Le présent règlement entrera en vigueur suite à l'accomplissement des dispositions législatives applicables.

Règlement adopté par le conseil le 20 juin 2024 par sa résolution n° 24-06-185.


Marc Carrière
Préfet


Benoît Gauthier
Directeur général et greffier-trésorier



CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

AVIS PUBLIC

est par la présente donné par le soussigné que:

Le conseil de la MRC des Collines-de-l'Outaouais a adopté, lors d'une séance régulière tenue le 20 juin 2024, par sa résolution n° 24-06-185, le règlement n° 335-24 abrogeant et remplaçant le règlement n°186-13 déléguant à un ou des fonctionnaires de la MRC le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence.

Toute question relativement au contenu de cet avis peut être adressée au directeur général et greffier-trésorier de la MRC des Collines-de-l'Outaouais en composant le 819-827-0516 poste 2223 ou via l'adresse courriel bgauthier@mrcdescollines.com.

Avis public donné le 27 juin 2024 conformément au règlement n° 254-17 visant la publication des avis publics de la MRC des Collines-de-l'Outaouais.

Le directeur général et greffier-trésorier,

Benoît Gauthier